SISTEMA EN LÍNEA

El Sistema en Línea del Programa de Compensaciones para la Competitividad es la herramienta mediante la cual las Organizaciones de Productores Agrarios, empresas proveedoras de servicios de gestoría, gestores y gerentes podrán inscribirse en la Base de Datos del programa para luego actualizar sus datos cuando sea necesario. Posteriormente, otros actores que trabajaran con el PCC podrán realizar su inscripción mediante el SEL-PCC.

Si requiriesen mayor información del PCC en el portal web del Ministerio de Agricultura podrá encontrar el Manual de Operaciones del programa, los formatos y guías para la elaboración del Plan de Negocio.

El presente manual de usuario ha sido elaborado con la finalidad de guiar al usuario en el correcto uso y funcionamiento del módulo de registro de Organización de Productores Agrarios, así como la actualización de información.

El usuario encontrará una explicación detallada de cada una de las opciones, lea la información con cuidado para obtener un desempeño óptimo. Estas estarán acompañadas por pantallas gráficas que serán de su uso cotidiano.

Confiamos en que este manual facilitará el trabajo en el Sistema en Línea de todas las personas involucradas en el registro, actualización, producción y consumo de los datos involucrados en el proceso.

Versión 1.1

Setiembre - 2010

OBJETIVO DEL REGISTRO DE GERENTES

El registro de un Gerente en el Sistema en Línea tiene los objetivos siguientes:

- Poner en contacto con el Programa de Compensaciones para la Competitividad a las personas, interesadas en apoyar a las Organizaciones de Productores Agrarios en la elaboración de los Planes de Negocios así como de gerenciar el Plan de Negocio.

- Poner en contacto a las personas interesadas en la labor gerencial con las Organizaciones de Productores Agrarios.

- En este registro inicial se solicita como información mínima la siguiente:
  - Datos generales de la persona: DNI, apellidos y nombres, RUC, correo electrónico, fecha de nacimiento.
  - Hasta un máximo de tres teléfonos.
  - Dirección.
  - Información profesional: Si tiene experiencia con productores agrarios, tipo de experiencia, profesión, años de experiencia y últimos trabajos realizados.

Muy Importante:

Para iniciar el registro de un Gerente y a la vez tener una mayor referencia de requisitos, acceso al sistema, los objetos y controles del SEL-PCC debe revisar primero: El Manual de Usuario – Entorno General.

PANTALLA INICIAL DEL REGISTRO DE GERENTES

Pantalla 1 - Registro de Gerentes

Descripción de la pantalla:

1. **Encabezado**, este será el encabezado que aparece en todas las páginas web.
2. **Titulo**, en esta sección aparece el titulo de la página en la que está trabajando, en este caso Registro de Gerentes.
3. **Controles de Paginas**, en este caso los datos del Gerente se han separado para una mejor agrupación en dos páginas: Información General e Información Profesional.
4. **Cuerpo**, en esta sección aparecen los campos de información que se debe registrar en cada página.
5. **Botones de acción**, en esta sección se tienen los botones de Grabar y Cancelar, el botón de Grabar validara la información registrada y enviara los datos para su respectiva grabación, el botón Cancelar regresa a la pantalla inicial del SEL-PCC sin grabar los datos registrados.

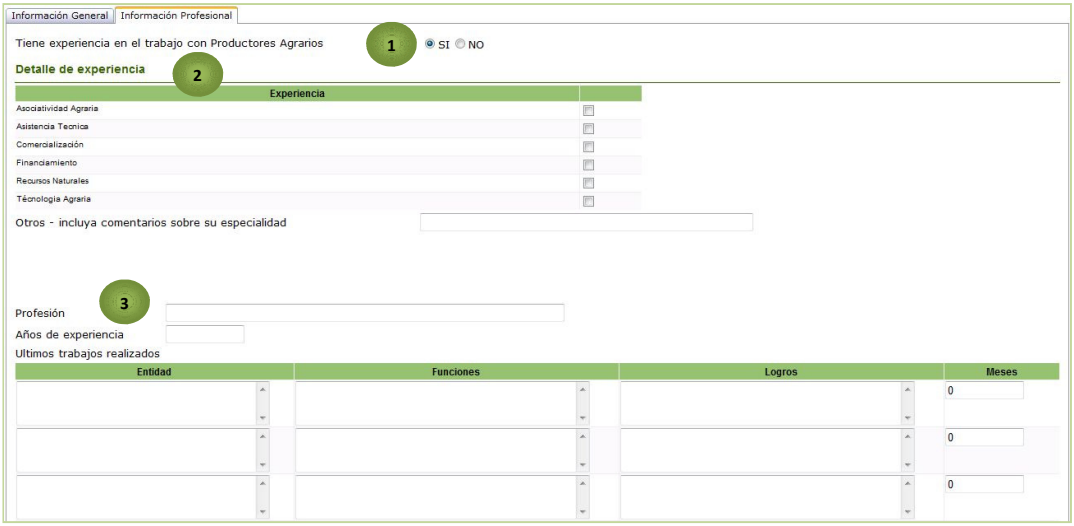
Como podemos observar los datos del Gerente se empiezan a registrar a partir del punto 4, por lo cual empezaremos a describir el registro desde este punto.

Pantalla 2 - Registro de Datos de Información General

Descripción:

1. **Datos Principales,** permite registrar los datos principales del Gerente, para ello se debe ingresar los campos siguientes:
    a. **DNI**, de manera obligatoria deberá registrar el número del DNI.
    b. **Apellido paterno,** de manera obligatoria deberá registrar el apellido paterno.
    c. **Apellido materno,** de manera obligatoria deberá registrar el apellido materno.
    d. **Nombres,** de manera obligatoria deberá registrar los nombres.
    e. **RUC,** de manera opcional deberá registrar el número de RUC.
    f. **Correo electrónico,** de manera obligatoria deberá registrar el correo electrónico.
    g. **Fecha de Nacimiento,** registrar la fecha de nacimiento, para ello cuenta con la ayuda del control calendario.
2. **Teléfonos**, esta sección permite registrar el o los teléfonos del Gerente, puede registrar un teléfono como mínimo y un máximo de tres teléfonos. Para ello tiene los campos siguientes:
    a. **Tipo de Teléfono,** para ello debe seleccionar de la lista desplegable uno de los tipos preestablecidos.
    b. **Número de Teléfono,** en este campo deberá escribir el número de teléfono identificando el código de provincia.
    c. **Anexo,** en caso sea necesario especificar para el primer número de teléfono el anexo.
3. **Domicilio Legal**, permite registrar en detalle los datos del domicilio legal, es importante registrar correctamente y de manera obligatoria esta información, para ello cuenta con los campos siguientes:
    d. **Departamento,** para ello debe seleccionar de la lista desplegable uno de los departamentos del Perú, al seleccionar el Departamento se actualizara la información de la siguiente lista que es la provincia.
    e. **Provincia,** para ello debe seleccionar de la lista desplegable una de las provincias, al seleccionar la Provincia se actualizara la información de la siguiente lista que es el Distrito.
    f. **Distrito,** para ello debe seleccionar de la lista desplegable uno de los distritos.
    g. **Dirección,** debe registrar en este campo el nombre de la avenida, jirón, calle u otro que describa de manera precisa la dirección del Gerente.

Pantalla 3 - Registro de Datos de la Información Profesional



Descripción:

1. **Tiene experiencia en el trabajo con Productores Agrarios**, Marque una de las opciones: **SI** o **NO**, según corresponda, por defecto está marcada la opción SI.
2. **Detalle de Experiencia,** puede marcar una, varias o todas las opciones que aparecen en la lista, en el campo: Otros, puede especificar o registrar comentarios sobre su especialidad, si en la lista no aparece una opción que corresponda con su experiencia puede utilizar el campo Otros para especificarla.
3. **Información de la Profesión**, para ello cuenta con los siguientes campos:
    a. **Profesión,** puede registrar el nombre de su formación profesional, incluyendo opcionalmente el grado obtenido.
    b. **Años de experiencia,** puede registrar la cantidad de años en total de su experiencia laboral
    c. **Últimos trabajos realizados,** puede registrar un máximo de cuatro trabajos (los cuatro últimos), para ello cuenta con los siguientes campos:
        i. **Entidad,** en este campo registre el nombre o la razón social de la entidad: pública o privada en la cual trabajo.
        ii. **Funciones,** en este campo registre las funciones desempeñadas.
        iii. **Logros,** en este campo registre sus logros obtenidos.
        iv. **Meses,** en este campo registre la cantidad de meses laborados.

Grabar la información Registrada

Finalmente para grabar la información registrada utilice el botón Grabar ubicado en la parte inferior de la pagina, al hacer click en este botón se validara la información registrada, en el caso que la información obligatoria no haya sido registrada el SEL-PCC le mostrara una pantalla con la información que deberá completar, luego de que complete esta información deberá hacer click nuevamente en este botón, el SEL-PCC volverá a validar la información registrada y si se encuentra conforme se grabara esta información y el SEL-PCC le mostrara una pantalla con su Nombre de usuario y Clave de registro.

Para mayor referencia vea el Manual de Usuario – Entorno General.